

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**Dipersiapkan oleh:**

**STEFANNY CHONG / 120706878**

**Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Atmajaya Yogyakarta**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

### **Laporan Kerja Praktek**



**Dosen Pembimbing,**

Patricia Ardanari, S.Si, M.T.

**Pembimbing Lapangan,**

Rachmad Fazari



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA**

JALAN PANEMBAHAN SENOPATI NO. 20, YOGYAKARTA 55121  
TELEPON (0274) 373403, 380415; FAKSIMILE (0274) 380417; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: KET- 29/WPJ.23/KP.0201/2017

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Rahayu Murtiningsih  
NIP : 19691005 199503 2 001  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa

Nama : Stefanny Chong  
NIM : 06878 / TF  
Program Studi : Teknik Informatika  
Sekolah / Universitas : Universitas Atmajaya Yogyakarta

Telah melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta, dari tanggal 25 September 2017 s.d. 3 November 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 November 2017

Kepala Subbagian Umum dan  
Kepatuhan Internal



Sri Rahayu Murtiningsih  
NIP 19691005 199503 2 001

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kerja praktek serta dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan sebaik mungkin. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses pembuatan laporan ini.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman serta data-data yang penulis peroleh selama melakukan kerja praktek di KPP Pratama Yogyakarta, yang beralamatkan di Jalan Panembahan Senopati No. 20 Yogyakarta, dan sebagai pemenuhan tugas untuk memenuhi nilai dan bukti kelengkapan belajar yang dimulai pada tanggal 25 September 2017 sampai dengan 03 November 2017. KPP Pratama merupakan instansi yang memberikan pelayanan pajak pada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP) maupun yang belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek sebagai mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta untuk menuntaskan program studi yang ditempuh. Tujuan utama dari kerja praktek ini adalah untuk memantapkan serta menerapkan teori mata kuliah yang sudah dipelajari selama di kampus dengan cara mengaplikasikannya di dunia kerja.

Dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini, penulis mendapatkan berbagai bantuan, saran, serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Patricia Ardanari, S.Si, M.T. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan bimbingan dan saran dari awal hingga akhir selama kerja praktek hingga penyusunan laporan KP ini.
2. Bapak Agung Prabowo selaku Kepala Kantor KPP Pratama Yogyakarta yang telah memberikan izin kerja praktek.



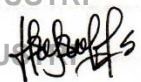
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

3. Bapak Rachmad Fazari selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang telah memberikan bimbingan, serta arahan dalam pemenuhan kerja praktek.
4. Seluruh *Account Representative* bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang telah memberikan bimbingan dalam masa kerja praktek.
5. Segenap pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta yang telah membantu berjalanya kerja praktek.
6. Orangtua yang selalu memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materiil.
7. Teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi sehingga laporan KP ini dapat di selesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan KP ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari segenap pihak. Penulis berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi pembaca.

Yogyakarta, 13 Desember 2017

Penulis,



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT KETERANGAN KP.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>1. BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sekilas Perusahaan .....	1
1.2. Sejarah Perusahaan.....	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	3
1.4. Struktur Organisasi.....	5
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	6
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan.....	8
<b>2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>9</b>
2.1. Penjelasan Logbook .....	9
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	19
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	27
<b>3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....</b>	<b>46</b>
3.1. Manfaat Kerja Praktek .....	46
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	46
<b>4. BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>

YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi KPP Pratama .....	5
Gambar 2.1. Blangko Formulir Pendaftaran WP Orang Pribadi .....	20
Gambar 2.2. Lembar E-Registration .....	21
Gambar 2.3. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP NINE .....	23
Gambar 2.4. Formulir Pengamatan Lapangan dalam Format Excel .....	27
Gambar 2.5. Formulir Pengamatan Lapangan dalam Format PDF .....	28
Gambar 2.6. UI Formulir Registrasi Data WP (Kategori Wajib Pajak) .....	29
Gambar 2.7. UI Formulir Registrasi Data WP (Identitas Wajib Pajak) .....	30
Gambar 2.8. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan Utama – Bagian 1) .....	31
Gambar 2.9. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan Utama – Bagian 2) .....	32
Gambar 2.10. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Tempat Tinggal) .....	33
Gambar 2.11. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan Utama – Cari Wilayah) .....	33
Gambar 2.12. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Domisili sesuai KTP) ....	34
Gambar 2.13. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Usaha) .....	35
Gambar 2.14. UI Formulir Registrasi Data WP (Info Tambahan) .....	36
Gambar 2.15. UI Formulir Registrasi Data WP (Persyaratan) .....	36
Gambar 2.16. UI Formulir Registrasi Data WP (Pernyataan) .....	37
Gambar 2.17. UI Dashboard SIDJP NINE .....	38
Gambar 2.18. Menu DSE – Formulir Pengamatan .....	38

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Gambar 2.19. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP NINE .....	39
Gambar 2.20. Agenda Surat Masuk pada Ms. Excel .....	39
Gambar 2.21. Lembar Disposisi Surat Masuk pada Ms. Excel .....	40
Gambar 2.22. Agenda Surat Masuk untuk Dicetak pada Ms. Excel.....	41
Gambar 2.23. Agenda Surat Keluar pada Ms. Excel.....	41
Gambar 2.24. Lembar Pengantar Pos.....	42
Gambar 2.25. UI Halaman Utama SIDJP .....	43
Gambar 2.26. UI Pencarian WP pada SIDJP .....	43
Gambar 2.27. UI Tampil Profil WP pada SIDJP .....	44
Gambar 2.27. UI Tampil Menu Kewajiban Daftar Tunggakan WP pada SIDJP ...	44
Gambar 2.28. UI Tampil Daftar Tunggakan WP pada SIDJP .....	45
Gambar 2.28. UI Detil Pembayaran Tunggakan WP pada SIDJP .....	45

CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Bab I yang berisi pendahuluan merupakan pengantar sebelum memasuki inti dari laporan yang dibuat oleh penulis. Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan tentang Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta berupa sekilas perusahaan, sejarah perusahaan, visi, misi, dan tujuan perusahaan, bagan dan deskripsi tugas struktur organisasi, serta departemen TI dalam perusahaan.

**1.1. Sekilas Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta satu beralamat di Jl. P. Senopati No. 20, Yogyakarta.

Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

Adapun beberapa fungsi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalan potensi pajak, serta ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan serta berkas Wajib Pajak.

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

3. Penatausahaan dan Pengecekan SPT Masa, pemantauan dan penyusunan laporan Masa PPN, PPh, PPnBM, dan PTLL.
4. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi PPN, PPh, PPnBM, PBB & BPHTB dan PTLL.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi pajak.
6. Pengutusan pemberian Surat Ketetapan Pajak (SKP).
7. Pengutusan tata usaha dari rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta adalah sebuah lembaga milik pemerintah yang bertugas mengawasi dan melayani masyarakat dalam hal perpajakan yang berada di kota Yogyakarta.

## 1.2. Sejarah Perusahaan

Kantor pajak di Indonesia ada sejak zaman pemerintahan kolonial Belanda yang saat itu bernama *inspektien van financien* yang bertahan sampai dengan penjajahan Jepang. Setelah dikuasai oleh pemerintahan Jepang, Kantor Pajak diubah namanya menjadi Kantor Penetapan Pajak sampai dengan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. mulai saat itu kantor Penetapan diganti namanya dengan Kantor Inspeksi Keuangan, kemudian diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak tahun 1960.

Kantor Pajak di Yogyakarta ada seiring dengan didirikannya Kantor Inspeksi Keuangan Yogyakarta yang kemudian berubah menjadi kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta, hal ini berlangsung sampai dengan tahun 1986. Namun karena perkembangan dari tahun ke tahun dan dengan semakin banyaknya wajib pajak di Indonesia maka diadakan perubahan nama, termasuk Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta diganti dengan Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sesuai dengan organisasi dan tata kerja Direktorat Jendral Pajak, sejak tanggal 1 April 1986.



## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Sistem Administrasi Modern di Kantor Wilayah DJP D. I. Yogyakarta dimulai pada Saat Mulai Operasi (SMO) tanggal 30 Oktober 2007, demikian juga dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta. Sedangkan *launching* kantor dilaksanakan oleh Menteri Keuangan RI pada tanggal 5 November 2007.

### 1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

#### Visi KPP Pratama

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

#### Misi KPP Pratama

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
2. pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
3. aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
4. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

#### Nilai - nilai KPP Pratama

1. Profesionalisme

Memiliki kompetensi dibidang profesinya dan menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan solusi.

2. Integritas

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

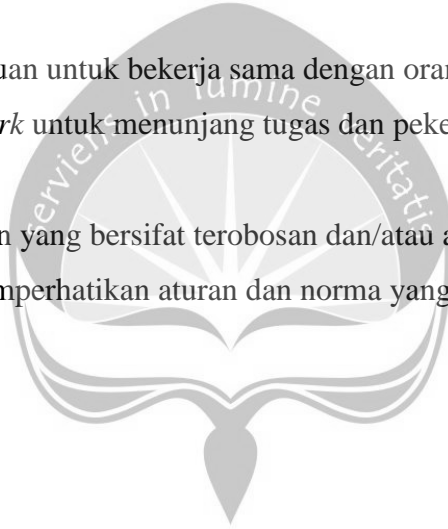
Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten dan menepati janji.

#### 3. Teamwork

Memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan orang / pihak lain, serta membangun *network* untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

#### 4. Inovasi

Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif masalah yang kreatif, sengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.



CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

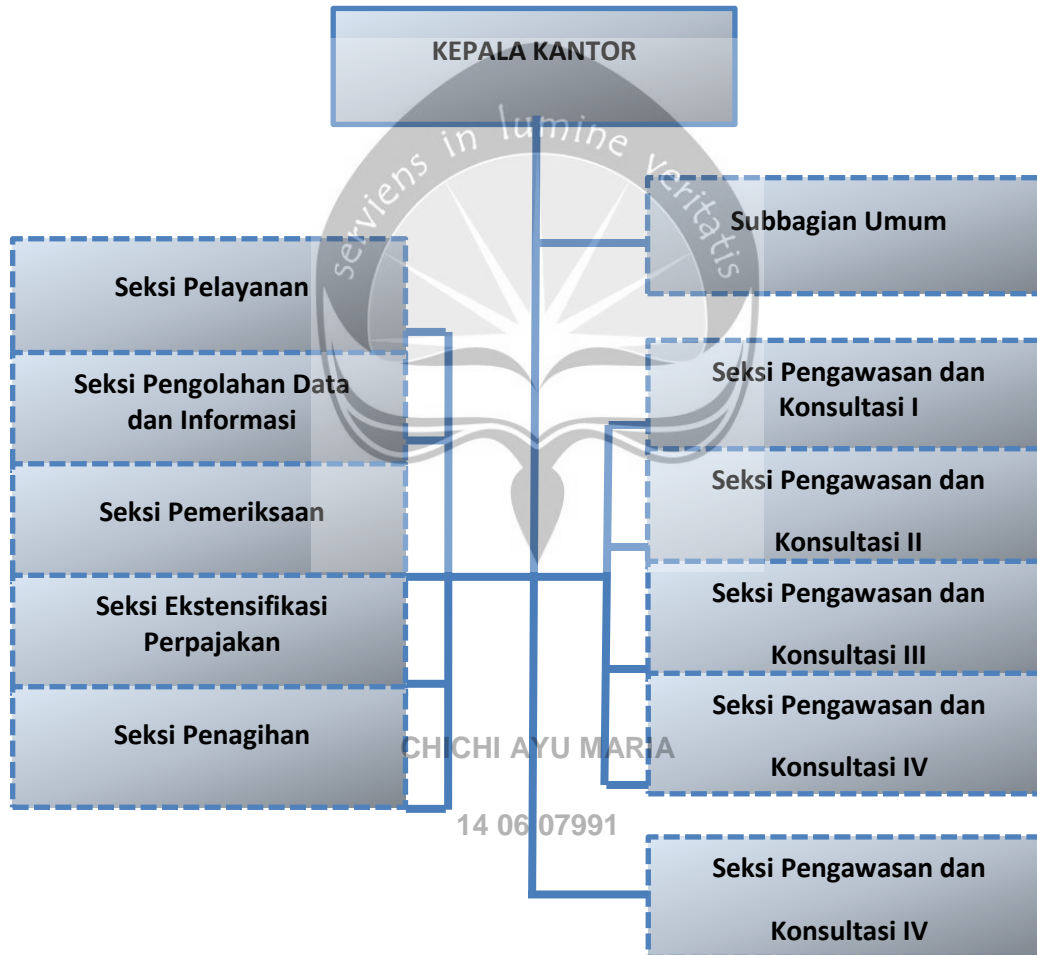
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

#### 1.4. Struktur Organisasi



**Gambar 1.1. Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta**

(Sumber : Seksi Sub Bagian Umum KPP Pratama Yogyakarta)

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

### 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

#### Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

#### Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

#### Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan eFiling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

#### Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Seksi Pemeriksaan**

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

**Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan**

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

**Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV**

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/ himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi hasil banding.

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2017

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

#### **1.6. Department TI dalam Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta memiliki departemen TI pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.



CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**BAB II**  
**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Bab II yang berisi pelaksanaan merupakan inti dari laporan yang ditulis oleh penulis. Pada bab ini penulis akan menceritakan pengalaman yang didapatkan pada waktu melaksanakan kerja praktek selama 30 hari di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta.

**2.1. Penjelasan Logbook**

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai logbook (buku harian) meliputi kegiatan yang dilakukan dalam rangka Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 25 September 2017 sampai dengan 03 November 2017.

Tabel 2.1. Penjelasan Logbook KP  
Minggu Pertama sampai dengan Minggu Keempat  
di KPP Pratama Yogyakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 25 September 2017	Pada hari pertama saya melaksanakan kerja praktek, yaitu hari Senin, tanggal 25 September 2017. Saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB sesuai dengan jam masuk magang di KPP Pratama Yogyakarta. Saya datang untuk absensi di Subbagian Umum dan kemudian saya langsung diantar oleh Ibu Suparsih untuk menuju Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk menemui Bapak Rachmad Fazari selaku Kepala Seksi yang akan menjadi Pembimbing Lapangan saya. Saya ditempatkan pada

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		<p>seksi tersebut selama 30 hari ke depan. Bapak Rachmad memberikan pengetahuan singkat pada saya mengenai fungsi dan tugas yang harus dilaksanakan di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Kemudian saya berkenalan dengan AR (<i>Account Representative</i>) yang berada di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Setelah itu saya menerima 2 tugas untuk hari pertama KP, tugas pertama yaitu meng-<i>input</i> Formulir Pengamatan Lapangan pada <i>Ms. Excel</i> untuk calon WP (Wajib Pajak) yang mendaftar. Data calon WP didapatkan dari lembar <i>e-reg</i> yang diterima dari bagian pelayanan. <i>Output</i> yang dihasilkan berupa 2 file, yaitu dalam format <i>.xlsx</i> dan <i>.pdf</i>. Tugas kedua adalah meng-<i>input</i> data surat masuk pada <i>Ms. Excel</i>. Setelah data surat masuk di-<i>input</i>, kemudian mencetak lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi yaitu Bapak Rachmad Fazari. Bapak Rachmad memberikan disposisi kepada AR yang ditugaskan sesuai dengan proses kelanjutan surat masuk tersebut.</p>
2	Selasa, 26 September 2017	<p>Pada hari kedua saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng-<i>input</i> Formulir Pengamatan Lapangan dan agenda surat masuk seperti kemarin. Kemudian pada siang hari, saya mendapatkan tugas baru untuk melakukan pencarian data NPWP pada SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak). SIDJP diakses melalui intranet dengan alamat <a href="#">sidjp:7777/SIDJP</a>. Apabila terdapat data yang kurang lengkap (misal hanya tersedia nama), data NPWP</p>

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		bisa dicari juga pada Aplikasi Portal DJP yang diakses melalui <i>intranet</i> dengan alamat <a href="http://appportal5.intranet.pajak.go.id">appportal5.intranet.pajak.go.id</a> .
3	Rabu, 27 September 2017	Pada hari ketiga saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input</i> Formulir Pengamatan Lapangan dan agenda surat masuk seperti kemarin. Kemudian pada siang hari, saya mendapatkan tugas baru untuk melakukan rekapitulasi keterangan pembayaran tunggakan penelitian data ketetapan pajak tahap 2 pada <i>Ms. Excel</i> . Sumber data tunggakan wajib pajak diakses melalui <i>intranet</i> SIDJP yaitu <a href="http://sidjp:7777/SIDJP">sidjp:7777/SIDJP</a> .
4	Kamis, 28 September 2017	Pada hari keempat saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input</i> Formulir Pengamatan Lapangan seperti kemarin dan mendapatkan tugas baru untuk meng- <i>input</i> -kannya juga pada Dashboard Pendaftaran NPWP dengan alamat akses <a href="https://ereg/dashboard/eksten">https://ereg/dashboard/eksten</a> . Setelah data di- <i>input</i> -kan secara <i>online</i> , <i>output</i> yang dihasilkan berupa SKT (Surat Keterangan Terdaftar) sebanyak 2 lembar dan SPD (Surat Pengiriman Dokumen) sebanyak 2 lembar. Setelah itu saya ditugaskan untuk menyatukan SKT sebanyak 2 lembar, SPD 1 lembar, dan <i>e-reg</i> sesuai dengan data yang bersangkutan. File tersebut diserahkan kepada Ibu Diah selaku Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani. Lembar SPD sebanyak 1 lembar yang tersisa diarsip.
5	Jumat, 29 September 2017	Pada hari kelima saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 07.30 WIB. Pada hari

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		<p>sebelumnya saya diberitahu bahwa pagi ini ada senam pagi. Saya mengikuti senam pagi bersama dengan para staf kantor dan anak magang lainnya. Setelah senam pagi, kami sudah disediakan snack dan teh hangat di kantin. Kemudian saya melanjutkan tugas saya hari ini. Saya meng-<i>input</i> Formulir Pengamatan Lapangan, agenda surat masuk, dan agenda surat keluar. Agenda surat keluar adalah penerbitan nomor surat dari setiap seksi oleh konseptor surat yang membuatnya. Jenis surat bisa berupa surat biasa, nota dinas, undangan, surat pengantar, surat pos, laporan, maupun berita acara.</p>
6	Senin, 2 Oktober 2017	<p>Pada hari keenam saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng-<i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng-<i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.</p>
7	Selasa, 3 Oktober 2017	<p>Pada hari ketujuh saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng-<i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng-<i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Pada siang hari saya diminta untuk menuju ke Waskon II untuk mengantarkan surat dari Ibu Emi selaku AR dari Seksi Eksten.</p>
8	Rabu, 4 Oktober 2017	<p>Pada hari kedelapan saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng-<i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng-<i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Pada siang harinya</p>

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		saya diminta oleh Ibu Farida untuk meng-amplop NPWP yang sudah terbit beserta dengan brosur tata cara pembayaran dan perhitungan pajak untuk dikirimkan kepada WP.
9	Kamis, 5 Oktober 2017	Pada hari kesembilan saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
10	Jumat, 6 Oktober 2017	Pada hari kesepuluh saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Seharusnya pagi ini diadakan jalan sehat, tetapi saya tidak ikut karena sedang tidak enak badan. Pada hari ini saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
11	Senin, 9 Oktober 2017	Pada hari kesebelas saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Pada siang harinya saya diminta oleh Ibu Farida untuk melakukan pencarian NPWP pada SIDJP beserta dengan data AR yang menanganinya untuk pengiriman alket (alat keterangan).
12	Selasa, 10 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII**

		masuk dan agenda surat keluar. Pada siang harinya saya diminta untuk melipat surat dan membuat data pengantar pos pada <i>Ms. Excel</i> sebelum diserahkan ke subbagian umum, selain itu saya juga meng-amplop NPWP yang sudah terbit beserta dengan brosur tata cara pembayaran dan perhitungan pajak untuk dikirimkan kepada WP.
13	Rabu, 11 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
14	Kamis, 12 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Pada siang harinya saya diminta oleh Ibu Farida untuk melakukan pencarian NPWP pada <i>SIDJP</i> beserta dengan data AR yang menanganinya untuk pengiriman alket (alat keterangan).
15	Jumat, 13 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 07.30 WIB. Pada hari sebelumnya saya diberitahu bahwa pagi ini ada senam pagi. Saya mengikuti senam pagi bersama dengan para staf kantor dan anak magang lainnya. Setelah senam pagi, kami sudah disediakan snack dan teh hangat di kantin. Kemudian saya melanjutkan tugas saya hari ini. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
16	Senin, 16 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
17	Selasa, 17 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Saya diberikan tugas baru pada hari ini untuk melakukan pencarian NPWP pada DSE (Daftar Sasaran Ekstensifikasi).
18	Rabu, 18 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya diberikan tugas baru selama 1 minggu ke depan, yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Proses <i>approval</i> ini dilakukan pada SIDJP. Jumlah data yang harus disetujui sangat banyak (sekitar 90.000 data), oleh karena itu beberapa anak magang dan PKL dari masing-masing seksi ditugaskan untuk melakukan proses <i>approval</i> ini. Dimulai dari siang hingga sore hari, saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 1.000 data.
19	Kamis, 19 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya melanjutkan tugas yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i>

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 1.300 data.
20	Jumat, 20 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya melanjutkan tugas yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 2.000 data.
21	Senin, 23 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya membantu meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, karena pada hari ini ada banyak <i>e-reg</i> yang masuk. Pada siang harinya saya melanjutkan tugas yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 1.000 data.
22	Selasa, 24 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya melanjutkan tugas yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 3.000 data.
23	Rabu, 25 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya melanjutkan tugas yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 3.700 data.
24	Kamis, 26 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya melanjutkan tugas

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

		yang sama seperti kemarin yaitu melakukan <i>approval</i> atau persetujuan data provenindo. Selama satu hari ini saya sanggup melakukan <i>approval</i> hingga 4.400 data.
25	Jumat, 27 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan dan Dashboard Pendaftaran NPWP, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Saya diberikan tugas baru untuk melakukan <i>upload</i> DSE (Daftar Sasaran Ekstensifikasi) pada SIDJP NINE. Hasil <i>output</i> dari Formulir Pengamatan Lapangan yang berupa file pdf juga di- <i>upload</i> pada DSE.
26	Senin, 30 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Mulai hari ini Ibu Farida sedang ada tugas keluar kota, sehingga saya dan Diana (teman KP saya di seksi eksten) membantu tugas beliau hingga 4 hari ke depan. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan, Dashboard Pendaftaran NPWP, dan melakukan <i>upload</i> DSE pada SIDJP NINE, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
27	Selasa, 31 Oktober 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan, Dashboard Pendaftaran NPWP, dan melakukan <i>upload</i> DSE pada SIDJP NINE, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

28	Rabu, 1 November 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan, Dashboard Pendaftaran NPWP, dan melakukan <i>upload</i> DSE pada SIDJP NINE, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
29	Kamis, 2 November 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan, Dashboard Pendaftaran NPWP, dan melakukan <i>upload</i> DSE pada SIDJP NINE, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar.
30	Jumat, 3 November 2017	Pada hari ini saya melaksanakan kerja praktek, saya tiba di kantor pada pukul 08.00 WIB. Hari ini adalah hari terakhir saya melaksanakan KP. Saya meng- <i>input e-reg</i> pada Formulir Pengamatan Lapangan, Dashboard Pendaftaran NPWP, dan melakukan <i>upload</i> DSE pada SIDJP NINE, serta meng- <i>input</i> agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Siang harinya saya diminta untuk stampel surat di bagian sekretariat dan meng-amplop surat-surat tersebut untuk dikirimkan kepada WP. Pada sore harinya saya diajak oleh Bapak Rachmad beserta AR lainnya di seksi eksten untuk makan-makan dalam rangka perpisahan hari terakhir saya bekerja di KPP Pratama.

YOGYAKARTA

2017

## 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

# LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Selama saya melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta ada banyak kegiatan yang saya lakukan, antara lain : pengentrian data calon WP baru dari data manual *e-reg* yang menghasilkan output berupa Formulir Pengamatan Lapangan dalam 2 (dua) jenis file, yaitu dalam format *file excel* dan *pdf*, kemudian melakukan pengentrian data calon WP baru dari data manual *e-reg* ke dalam Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP, melakukan perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP NINE, pengentrian surat masuk ke dalam *Ms. Excel* dan membuat lembar disposisi, pengentrian surat keluar ke dalam *Ms. Excel*, pengentrian pengantar pos melalui *Ms. Excel* kemudian mencetaknya, melakukan pencarian data NPWP pada SIDJP dan Aplikasi Portal DJP, dan melakukan *approval* data provenindo.

### 2.2.1. Entry Data Calon WP (Formulir Pengamatan Lapangan)

Pengentrian data calon WP (Wajib Pajak) baru dari data manual *e-reg* yang menghasilkan *output* berupa Formulir Pengamatan Lapangan. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan di bagian Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Setiap ada calon WP pribadi yang melakukan pendaftaran NPWP, diwajibkan mengisi blangko Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi seperti gambar berikut ini :

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

SIMPA INFORMASI BAKAP DESK DENGAN JUDUL KAPITALISYAR. Isi atau beri tanda x pada kolom jawaban yang sesuai. (lihat petunjuk)

Jenis Pendaftaran : ☐ Permohonan Wajib Pajak ☐ Pendaftaran Secara Jalanan

Kategori : ☐ 1. Orang Pribadi

2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB)

3. Istri dengan penghasilan tersendiri (IH)

4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)

5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)

Status Pusat - Cabang : ☐ Pusat ☐ Cabang ☐ OPPT

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak

Gelar Depan : \_\_\_\_\_ Gelar Belakang : \_\_\_\_\_

2. Tempat / Tanggal lahir (tgl-bln-thn) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

3. Status Perkawinan : ☐ 1. Kawin ☐ 2. Tidak Kawin

4. Kebangsaan : ☐ Indonesia NIK : \_\_\_\_\_  
☐ Asing Negara Asal : \_\_\_\_\_  
No. Paspor : \_\_\_\_\_

5. Nomor Telepon / Handphone : \_\_\_\_\_

6. E-mail : \_\_\_\_\_

B. SUMBER PENGHASILAN

☐ Pekerjaan dalam hubungan kerja

☐ 1. PNS ☐ 2. TNI / POLRI KLU : \_\_\_\_\_  
☐ 3. Pensiunan ☐ 4. Pegawai Swasta (tidak oleh pengant)

☐ 5. Pegawai BUMI/BUMD ☐ 6. Pegawai Badan Publik

☐ 7. Pejabat Negara / Daerah ☐ 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak

☐ 9. Pegawai Lainnya Uraian : \_\_\_\_\_

☐ Keistiahan Usaha

# LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.1. Blangko Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi**

CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

Formulir tersebut akan diproses di bagian pelayanan dan diproses menghasilkan *e-reg*, seperti gambar berikut ini :

2017

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor: 01-15-2017  
Tanggal: 15/06/2017

Nama: BUDI WIDARTONO  
Alamat: ...  
Surat dan Lain: ...  
Jenis Pajak: PENDAFTARAN NPWP

N.P.W.P. 00.000.000.000.000  
No. PK/P 000017  
Mn/Trs pajak

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg
Surat diterima	1. tangkungan		Diteruskan ke:		1. Diteruskan ke: penunjang umum	
Surat diterima	2. material pda		1. Seksi:		2. Penyaliran	
			2. Ditrima Seksi		3. Seksi dead	
			3. Selesai diproses		4. Disampaikan laporan ke: umum	

SEKSI TERKAIT	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg
Diteruskan ke:			Diteruskan ke:		Diteruskan ke:	
1. Seksi:			1. Ditrima Seksi		1. Diteruskan ke: penunjang umum	
2. Ditrima Seksi			2. Selesai di E-Reg		2. Penyaliran	
3. Selesai diproses			3. Selesai di E-Reg		3. Seksi dead	
			4. Ditrima Seksi		4. Disampaikan laporan ke: umum	

PENGELOLAAN	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg	Uraian	Prt/Tg
Diteruskan ke:			Diteruskan ke:		Diteruskan ke:	
1. Seksi:			1. Ditrima Seksi		1. Diteruskan ke: penunjang umum	
2. Ditrima Seksi			2. Selesai di E-Reg		2. Penyaliran	
3. Selesai diproses			3. Selesai di E-Reg		3. Seksi dead	
			4. Ditrima Seksi		4. Disampaikan laporan ke: umum	

3. Nomor Telepon / Handphone  
6. E-mail



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.2. Lembar E-Registration**

Lembar *e-reg* dikirimkan ke bagian Seksi Ekstensifikasi dan Pelayanan untuk dientri ke dalam *Ms. Excel* yang akan menghasilkan *output* berupa Formulir Pengamatan Lapangan dalam 2 (dua) jenis file, yaitu dalam format file berekstensi *.xlsx* dan *.pdf*.

### **2.2.2. Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP**

Pengentrian data calon WP (Wajib Pajak) baru dari data manual *e-reg* dilakukan juga pada aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP. Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP diakses melalui alamat : <https://ereg/dashboard/eksten>. Data-data yang diinputkan berupa kategori wajib pajak, identitas wajib pajak, sumber penghasilan utama dari wajib pajak, alamat tempat tinggal, alamat domisili sesuai KTP, alamat usaha, info tambahan, persyaratan, dan pernyataan.

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Setelah data di-*input*-kan secara *online*, *output* yang dihasilkan berupa SKT (Surat Keterangan Terdaftar) sebanyak 2 lembar dan SPD (Surat Pengiriman Dokumen) sebanyak 2 lembar. Setelah itu menyatukan SKT sebanyak 2 lembar, SPD 1 lembar, beserta *e-reg* sesuai dengan data yang bersangkutan. File tersebut diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani. Lembar SPD sebanyak 1 lembar yang tersisa diarsip.

#### 2.2.3. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP NINE

Proses kelanjutan dari pembuatan Formulir Pengamatan Lapangan dan proses *upload* pada Dashboard Pendaftaran NPWP adalah proses perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada DSE (Daftar Sasaran Ekstensifikasi). DSE dapat diakses pada SIDJP NINE. SIDJP NINE merupakan sistem informasi yang pelaksanaannya adalah Seksi Ekstensifikasi dan Pengamatan. SIDJP NINE diakses melalui jaringan *internal* KPP Pratama Yogyakarta dengan alamat akses [10.254.4.131/dse](http://10.254.4.131/dse).

Proses perekaman Formulir Pengamatan Lapangan yaitu mengisi data-data calon WP (Wajib Pajak) berupa nama WP, nomor identitas (NIK) dari WP, nama lokasi, sumber data, alamat lokasi, keterangan, jenis WP yaitu dengan opsi orang pribadi atau badan usaha, provinsi, kabupaten / kota, kecamatan, kelurahan, dan pengunggahan berkas berupa *file* Formulir Pengamatan Lapangan dalam format *pdf* yang sudah dibuat sebelumnya pada proses *entry* Formulir Pengamatan Lapangan (sesuai dengan Gambar 2.3).

The screenshot shows the 'Perekaman Form Pengamatan' (Form Observation Recording) page of the SIDJP NINE system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE)', 'Daftar Pengisian Ekstensifikasi (DPE)', 'Daftar Pengisian Ekstensifikasi Surat Imbauan (DPESI)', and 'Informasi dan Monitoring'. The main content area is titled 'Perekaman Form Pengamatan' and contains a form with the following fields:

- Nama WP (Name of WP)
- No. Identitas WP (NIK) (WP Identity Number)
- Nama Lokasi (Location Name)
- Sumber Data (Data Source)
- Alamat lokasi (Location Address)
- Keterangan (Remarks)
- Jenis WP (Type of WP) with radio buttons for 'Orang Pribadi' (Individual) and 'Badan' (Entity).
- Propinsi (Province) dropdown menu.
- Kabupaten/Kota (District/City) dropdown menu.
- Kecamatan (Sub-district) dropdown menu.
- Kelurahan (Village) dropdown menu.
- Unggah Berkas (Upload File) button.

The page also displays the year '2017' and the user 'FARIDAH NUR HARTATI' in the top right corner.

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.3. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada  
SIDJP NINE**

#### **2.2.4. Agenda Surat Masuk**

Surat-surat yang masuk ke bagian Seksi Ekstensifikasi dan Pengamatan didata dalam file *Ms. Excel*. Saya bertugas setiap harinya untuk melakukan *entry* data surat masuk. Ada beberapa langkah dalam memproses surat masuk sebelum diserahkan kepada pegawai yang ditugaskan. Langkah awal adalah mengentri data surat masuk. Data-data yang di-*entry* berupa nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, sifat surat apakah segera atau sangat segera, jenis surat (misalnya surat perintah, surat undangan, surat dinas, atau surat lain-lain), asal surat, perihal, dan tanggal terima. Selanjutnya saya mencetak lembar disposisi untuk diserahkan kepada Bapak Rachmad selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Beliau akan memberikan disposisi kepada AR atau pegawai yang ditugaskan sesuai dengan proses kelanjutan surat masuk tersebut kemudian menandatangani.

Saya mengambil kembali surat-surat masuk yang sudah didisposisi oleh Bapak Rachmad. Kemudian saya menginputkan kepada siapa saja surat-surat tersebut didisposisikan. Selanjutnya saya mencetak agenda surat masuk sesuai dengan nomor surat yang sudah di-*input*-kan dan menyerahkan surat-surat tersebut kepada pegawai

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

yang bersangkutan. Setelah lembar agenda surat masuk ditandatangani dan surat telah diterima oleh pegawai yang bersangkutan, lembar agenda surat masuk tersebut diarsip.

#### 2.2.5. Agenda Surat Keluar

Agenda surat keluar adalah penerbitan nomor surat dari setiap seksi oleh konseptor surat yang membuatnya. Jenis surat bisa berupa surat biasa, nota dinas, undangan, surat pengantar, surat pos, laporan, maupun berita acara. Saya bertugas setiap harinya untuk melakukan *entry* data surat keluar pada *Ms. Excel*. Nomor yang terbit akan diisikan pada surat yang akan dikirimkan keluar.

#### 2.2.6. Pembuatan Daftar Pengantar Pos

Seluruh surat yang akan dikirimkan keluar dari KPP Pratama Yogyakarta dikirim melalui Kantor Pos Indonesia. Sebelum surat-surat dikirimkan ke Kantor Pos Indonesia, daftar pengantar pos harus dibuat terlebih dahulu. Daftar pengantar pos dibuat dalam *Ms. Excel* dan diberi nomor sesuai dengan kelanjutan nomor pada daftar pengantar pos sebelumnya. Data-data yang di-*entry* berupa nomor, nomor surat, nama, alamat, kota, dan jenis layanan. Selanjutnya diberi tanggal dan data pengirim yaitu nama pegawai yang mengkonsep surat beserta dengan NIP-nya.

Daftar pengantar pos dicetak menjadi 3 (tiga) lembar yaitu untuk diserahkan kepada pihak pos, diserahkan ke Subbagian Umum, dan diarsip pada Seksi Ekstensifikasi. Setelah dicetak, saya meminta tanda tangan kepada pegawai yang mengirim surat tersebut. Kemudian lembar pos dan umum disatukan dengan surat-surat tersebut dan diserahkan ke Subbagian Umum untuk didata kembali dan diproses oleh pihak Kantor Pos Indonesia.

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

### 2.2.7. Pencarian Data NPWP pada SIDJP dan Aplikasi Portal DJP

Pada proses pencarian data (NPWP) Nomor Pokok Wajib Pajak bisa dilakukan pada sistem informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak yaitu SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) ataupun pada Aplikasi Portal DJP. SIDJP diakses melalui intranet dengan alamat [sidjp:7777/SIDJP](http://sidjp:7777/SIDJP). Apabila terdapat data yang kurang lengkap (misal hanya tersedia nama), data NPWP bisa dicari juga pada Aplikasi Portal DJP yang diakses melalui *intranet* dengan alamat [appportal5.intranet.pajak.go.id](http://appportal5.intranet.pajak.go.id).

Saya diberi tugas untuk melakukan pencarian data NPWP dan nama AR yang bertanggung jawab pada WP yang bersangkutan ketika ada alket (alat keterangan) masuk ke dalam Seksi Ekstensifikasi. Lembar alket biasanya dikirimkan dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Apabila terdapat data yang kurang lengkap maka ditambahkan secara manual pada lembar alket untuk dilaporkan kembali ke Seksi PDI.

Selain melengkapi alket, saya juga diberi tugas untuk melakukan pencarian data NPWP dan nama AR yang ada pada rekapitulasi data pembeli pada suatu perusahaan tertentu.

### 2.2.8. Rekapitulasi Keterangan Pembayaran Tunggalan pada Penelitian Data Ketetapan Pajak Tahap 2

Dalam proses melengkapi keterangan pembayaran tunggalan pada penelitian data ketetapan pajak tahap 2, data diakses melalui SIDJP yang diakses melalui intranet dengan alamat [sidjp:7777/SIDJP](http://sidjp:7777/SIDJP). Pencarian data tunggalan tersebut dicari berdasarkan NPWP yang bersangkutan. Data tunggalan ditampilkan dari tahun pajak terkecil pada

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

sistem yaitu tahun 1983 hingga tahun 2017. Setelah itu keterangan pembayaran yang tertera di-copy ke rekapan data pada Ms. Excel. Jenis pembayaran di-copy pada setiap kategori kolom yang sesuai.

### 2.2.9. Approval Data Provenindo

Pada pertengahan minggu ke-4 saya KP di KPP Pratama Yogyakarta, saya dan beberapa anak magang yang telah dipilih diberi tugas untuk melakukan proses approval atau persetujuan data provenindo. Data provenindo ini bersifat sangat rahasia dan berjumlah sangat besar hingga kurang lebih ada 90.000 data yang harus di-approve atau disetujui pada periode ini. Oleh karena itu beberapa anak magang dan PKL dari masing-masing seksi ditugaskan untuk melakukan proses *approval* ini. Proses *approval* ini dilakukan pada SIDJP.

Selama 1 minggu ini saya dikhususkan hanya untuk mengerjakan proses *approval* ini, sehingga tugas harian seperti penginputan Formulir Pengamatan Lapangan, agenda surat masuk, dan lain-lain dihentikan untuk sementara waktu. Setiap harinya saya dapat melakukan *approval* sekitar 1.000 hingga 4.000 data.

## 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Pada sub-bab bukti hasil pekerjaan ini saya akan mencantumkan dokumentasi dari hasil pekerjaan yang saya lakukan selama KP di KPP Pratama Yogyakarta.

### 2.3.1. Formulir Pengamatan Lapangan



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

### 2.3.2. Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP

Pengentrian data calon WP baru dari data manual *e-reg* juga dilakukan ke dalam Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP. Aplikasi *Dashboard* Pendaftaran NPWP diakses melalui alamat : <https://ereg/dashboard/eksten>. Prosesnya adalah berikut ini :

1. Memilih kategori wajib pajak, biasanya untuk kategori wajib pajak adalah orang pribadi. Selanjutnya memilih status apakah NPWP pusat atau cabang.

Dashboard Pendaftaran NPWP

Home > Registrasi Data WP OP - Extent

Pemberitahuan

FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

Formulir Registrasi Data WP

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2017

A. Kategori Wajib Pajak

Kategori Wajib Pajak \*

☐ Orang Pribadi

☐ Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim(HB)

☐ Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan(PH)

☐ Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah(MT)

☐ Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak(WBT)

Status Pusat - Cabang \*

☐ PUSAT

☐ Cabang ☐ OPPT

NPWP Suami

NPWP Suami

NPWP Pusat

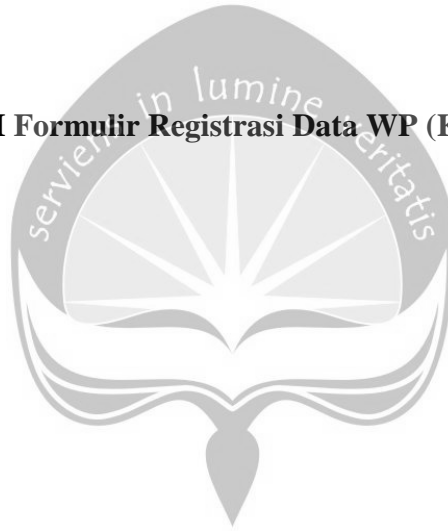
NPWP Pusat

Next



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.6. UI Formulir Registrasi Data WP (Kategori Wajib Pajak)**



2. Mengentrikan identitas wajib pajak, berisikan nama wajib pajak, gelar depan / belakang, tempat / tanggal lahir, status pernikahan, kebangsaan, NIK / nomor passport, nomor telepon, nomor handphone, dan *e-mail*.

14 06 07991

Dashboard Pendaftaran NP... x

https://ereg/dashboard/ekstern/pendaftaran/op

in create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

? Help (baru)

Pendaftaran

Orang Pribadi

Badan

Status

Monitoring

Formulir Registrasi Data WP

☒ Permohonan WP

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak

2017

Gelar Depan

Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir

Tempat Lahir

dd-mm-yyyy

3. Status Pernikahan

Tidak Kawin

4. Kebangsaan

NIK/No. Passport

NIK

5. Nomor Telepon

Nomor Telepon

6. Nomor Handphone

Nomor Handphone

7. Email

Email

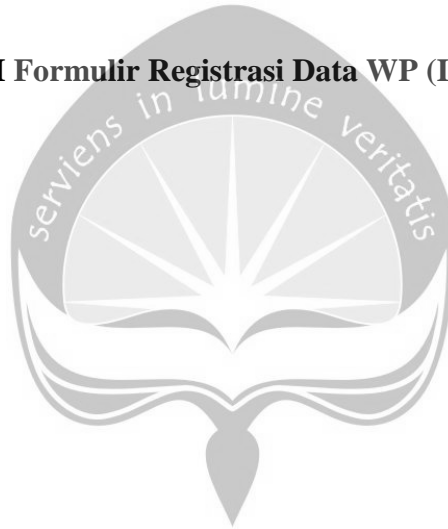
Prev

Next

10:32 AM 10/25/2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.7. UI Formulir Registrasi Data WP (Identitas Wajib Pajak)**



3. Mengentrikan sumber penghasilan utama WP, terbagi menjadi 4 (empat) kategori, yaitu pekerjaan dalam hubungan kerja, kegiatan usaha, pekerjaan bebas, dan lainnya.

CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

Dashboard Pendaftaran NP... x

https://ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah NPWI

FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

? Help (baru)

Pendaftaran

Orang Pribadi

Badan

Status

Monitoring

Formulir Registrasi Data WP

☒ Permohonan WP

☐ Secara Jabatan

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

C. Sumber Penghasilan Utama

☐ Pekerjaan dalam hubungan kerja

1. PNS

2. TNI / Polri

3. Pensiunan

4. Pegawai Swasta

5. Pegawai BUMN / BUMD

6. Pegawai Badan Publik

7. Pejabat Negara / Daerah

8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai subjek pajak

9. Pegawai Lainnya. Uraian

Uraian Pegawai Lainnya

☐ Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha

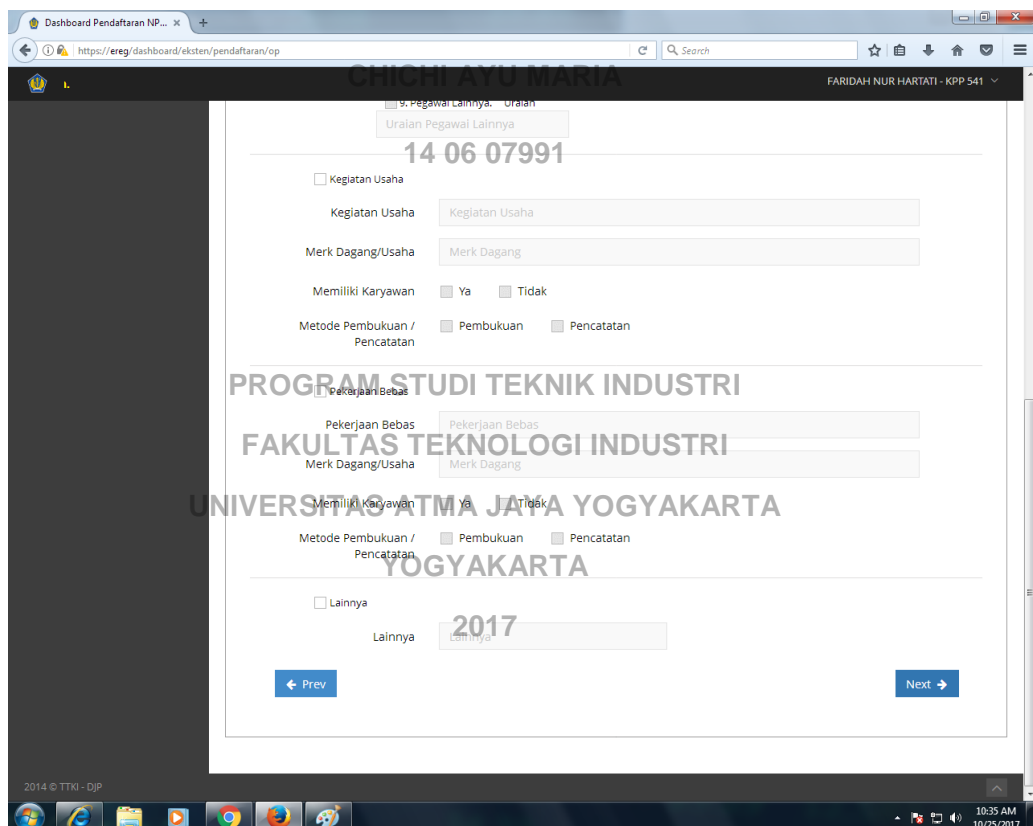
Merk Dagang/Usaha

Merk Dagang

Memiliki Karyawan ☐ Ya ☐ Tidak

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.8. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan  
Utama – Bagian 1)**



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op>. The page title is "Dashboard Pendaftaran NP...". The form is titled "CHICHI AYU MARIA" and "FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541". The form contains the following fields and options:

- ☐ Kegiatan Usaha
- Kegiatan Usaha:
- Merk Dagang/Usaha:
- Memiliki Karyawan: ☐ Ya ☐ Tidak
- Metode Pembukuan / Pencatatan: ☐ Pembukuan ☐ Pencatatan
- ☐ Pekerjaan Bebas
- Pekerjaan Bebas:
- Merk Dagang/Usaha:
- Memiliki Karyawan: ☐ Ya ☐ Tidak
- Metode Pembukuan / Pencatatan: ☐ Pembukuan ☐ Pencatatan
- ☐ Lainnya
- Lainnya:

Navigation buttons: [← Prev](#) and [Next →](#).

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.9. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan Utama – Bagian 2)**

4. Menginputkan alamat tempat tinggal, berisikan jalan, blok, nomor, RT/RW, kode wilayah, nomor telepon, nomor handphone, dan jika ada nomor faksimille. Pada gambar 2.11 menjelaskan bahwa jika kode wilayah di-klik, maka akan muncul kotak dialog cari wilayah. Kode wilayah bisa dicari berdasarkan kelurahan / desa, atau kecamatan. Jika kode wilayah yang dimaksud sudah ditemukan, maka kolom kelurahan / desa, kecamatan, kota / kabupaten, provinsi, dan kode pos pada gambar 2.10 akan terisi / ter-generate otomatis

Dashboard Pendaftaran NP... K

asih.

FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Alamat Domisili(KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Persyaratan 9 Pernyataan

CHICHI AYU MARIA

D. Alamat Tempat Tinggal

Jalan \* 14.06.07991

Blok

Nomor RT / RW

Kode Wilayah \* Kode Wilayah

Kelurahan / Desa Kelurahan / Desa

Kecamatan Kecamatan

Kota / Kabupaten Kota / Kabupaten

Provinsi Provinsi

Kode Pos Kode Pos

Nomor Telepon Nomor Telepon

Nomor Handphone Nomor Handphone

Nomor Faksimile Nomor Faksimile

Next

**Gambar 2.10. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Tempat Tinggal)**  
2017

Dashboard Pendaftaran NP... K

asih.

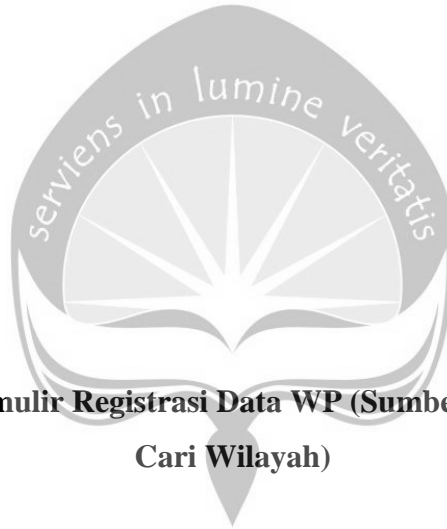
FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

Cari Wilayah

5 Kel / Desa Nama Depan Kelurahan Kecamatan Nama Depan Kecamatan Cari

Kel/Desa	Kecamatan	Kota/Kab	Provinsi	Kode Pos	ID Wilayah	Aksi
-	BAYUNG LINCIR	KAB. MUSI BANYUASIN	SUMATERA SELATAN		1606040029	Pilih
-	MUARA PADANG	KAB. BANYUASIN	SUMATERA SELATAN		1607070009	Pilih
-	SEKAYU	KAB. MUSI BANYUASIN	SUMATERA SELATAN		1606020022	Pilih

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.11. UI Formulir Registrasi Data WP (Sumber Penghasilan Utama –  
Cari Wilayah)**

5. Selanjutnya menginputkan alamat domisili sesuai KTP, jika sama dengan alamat tempat tinggal maka cukup check “Sama dengan alamat tempat tinggal”, jika tidak sama maka mengisikan sesuai dengan sumber data yang tertera.

14 06 07991

**Dashboard Pendaftaran NPWP**

**Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan create ID Billing 5-10 menit setelah N**

**Progress Bar:** 1. Kategori, 2. Identitas, 3. Penghasilan, 4. Alamat, 5. Alamat Domisili(KTP), 6. Alamat Usaha, 7. Info Tambahan, 8. Persyaratan

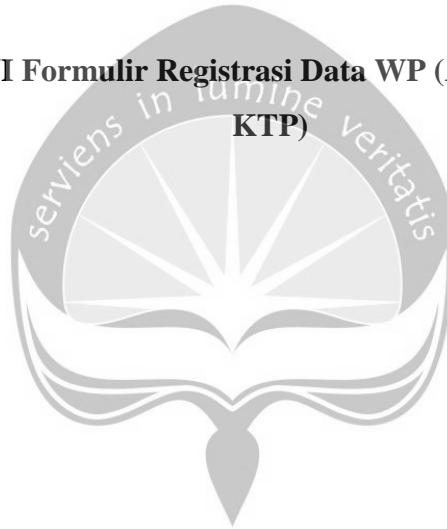
**Form Fields:**

- ☐ Sama dengan alamat tempat tinggal
- Jalan:
- Blok:
- Nomor:
- RT / RW:
- Kode Wilayah:
- Kelurahan / Desa:
- Kecamatan:
- Kota / Kabupaten:
- Propinsi:
- Kode Pos:
- Nomor Telepon:
- Nomor Handphone:
- Nomor Faksimile:

**Buttons:** Prev, Next

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.12. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Domisili sesuai KTP)**



6. Selanjutnya menginputkan alamat usaha, jika sama dengan alamat tempat tinggal maka cukup check “Sama dengan alamat tempat tinggal”, jika tidak sama maka mengisikan sesuai dengan sumber data yang tertera.

CHICHI AYU MARIA

Dashboard Penc... Dashboard Pendaftaran NP... x

14 06 07991

https://k... https://ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op

Pemberitahuan: Wajib P...

FARIDAH NUR HART...

Kategori Identitas Penghasilan Alamat Domisili(KTP) Alamat Usaha Info Persyaratan

Pendaftaran

Orang Pribadi

Badan

Status

Monitoring

F. Alamat Usaha

☐ Sama dengan alamat tempat tinggal

Jalan \* Jalan Alamat Tempat Tinggal

RT / RW

Kode Wilayah \* Kode Wilayah

Kelurahan / Desa \* Kelurahan / Desa

Kecamatan \* Kecamatan

Kota / Kabupaten \* Kota / Kabupaten

Propinsi \* Propinsi

Kode Pos \* Kode Pos

Nomor Telepon \* Nomor Telepon

Nomor Faksimile \* Nomor Faksimile

Nomor Handphone \* Nomor Handphone

Prev Next

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.13. UI Formulir Registrasi Data WP (Alamat Usaha)**

7. Menginputkan info tambahan yaitu berupa jumlah tanggungan (misalnya memiliki 2 (dua) anak, maka diisi  $\rightarrow 2$ ). Kemudian untuk kisaran penghasilan per bulan, maka *check* sesuai dengan sumber data yang tertera.

Dashboard Pendaftaran NP... X

https://ereg/dashboard/ekstern/pendaftaran/op

can create ID Billing 5-10 menit setelah NPWP diterbitkan. Terima kasih.

FARIDAH NUR HARTATI - KPP 541

Home > Registrasi Data WP OP - Extent

Formulir Registrasi Data WP

Permohonan WP

Secara Jabatan

14 06 07991

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Domisili(KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Persyaratan 9 Pernyataan

G. Info Tambahan

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan

Kurang dari Rp. 2.000.000

Rp. 2.000.000 s/d Rp. 4.999.999

Rp. 5.000.000 s/d Rp. 9.999.999

Rp. 10.000.000 s/d Rp. 19.999.999

Rp. 20.000.000 atau lebih

Next

**Gambar 2.14. UI Formulir Registrasi Data WP (Info Tambahan)**

8. Pada bagian persyaratan, beri *check* pada kirim manual, kemudian *next*.

Dashboard Pendaftaran NP... X

https://ereg/dashboard/ekstern/pendaftaran/op

Pemberitahuan: Wajib Pajak dapat melakukan cre...

FARIDAH NUR HARTATI

1 Kategori 2 Identitas 3 Penghasilan 4 Alamat 5 Domisili(KTP) 6 Alamat Usaha 7 Info Tambahan 8 Persyaratan

Kirim Manual

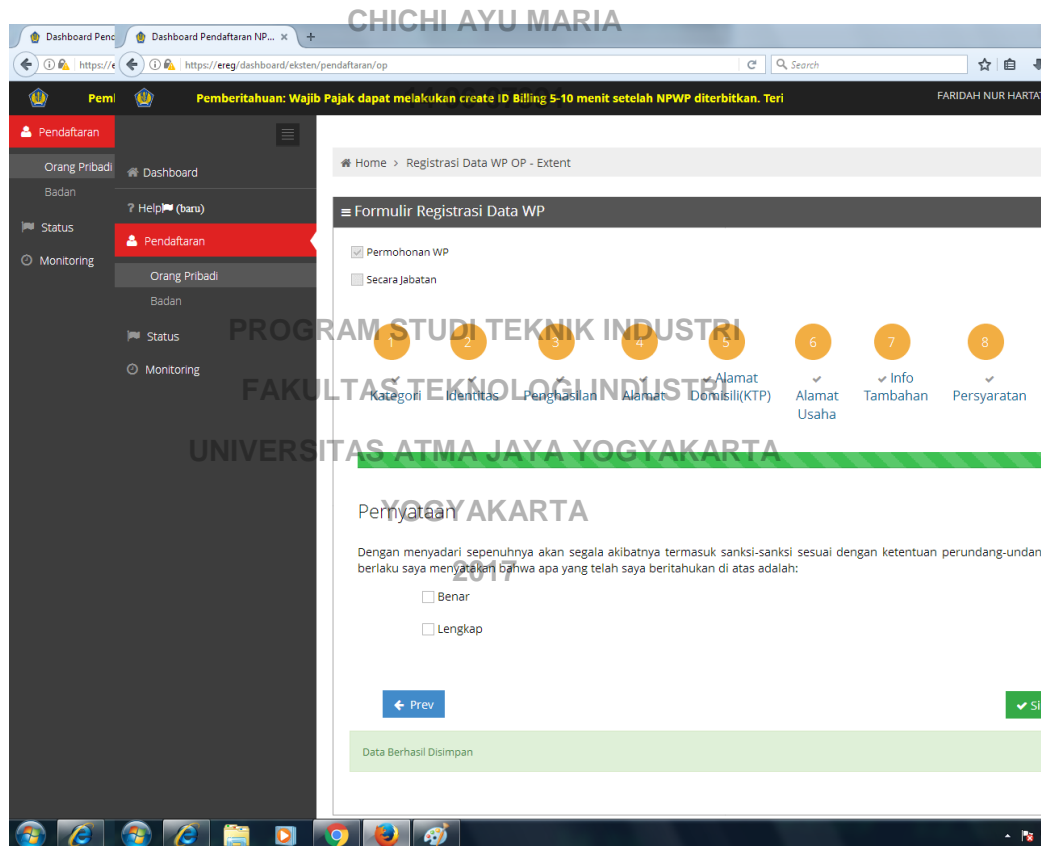
Next

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.15. UI Formulir Registrasi Data WP (Persyaratan)**

9. Pada bagian pernyataan, beri *check* benar dan lengkap, kemudian next. Setelah itu data akan tersimpan pada database.



Dashboard Penc... Dashboard Pendaftaran NP... x

https://ereg/dashboar.../pendaftaran/op

Pendaftaran

Orang Pribadi

Badan

Status

Monitoring

Pendaftaran

Orang Pribadi

Badan

Status

Monitoring

Home > Registrasi Data WP OP - Extent

Formulir Registrasi Data WP

☒ Permohonan WP

☐ Secara Jabatan

1 2 3 4 5 6 7 8

Kategori Identitas Penghasilan Alamat Alamat Domisili (KTP) Alamat Usaha Info Tambahan Persyaratan

Pernyataan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah:

☐ Benar

☐ Lengkap

Prev

Si

Data Berhasil Disimpan



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

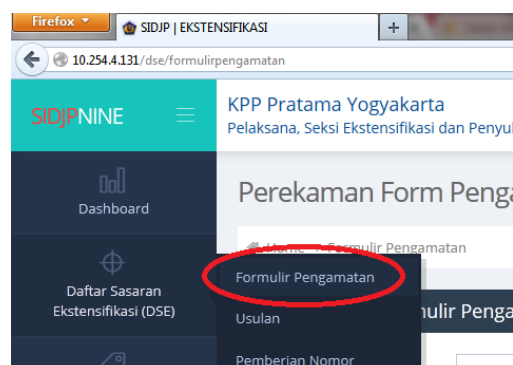
**Gambar 2.16. UI Formulir Registrasi Data WP (Pernyataan)**



**2.3.3. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP  
NINE**



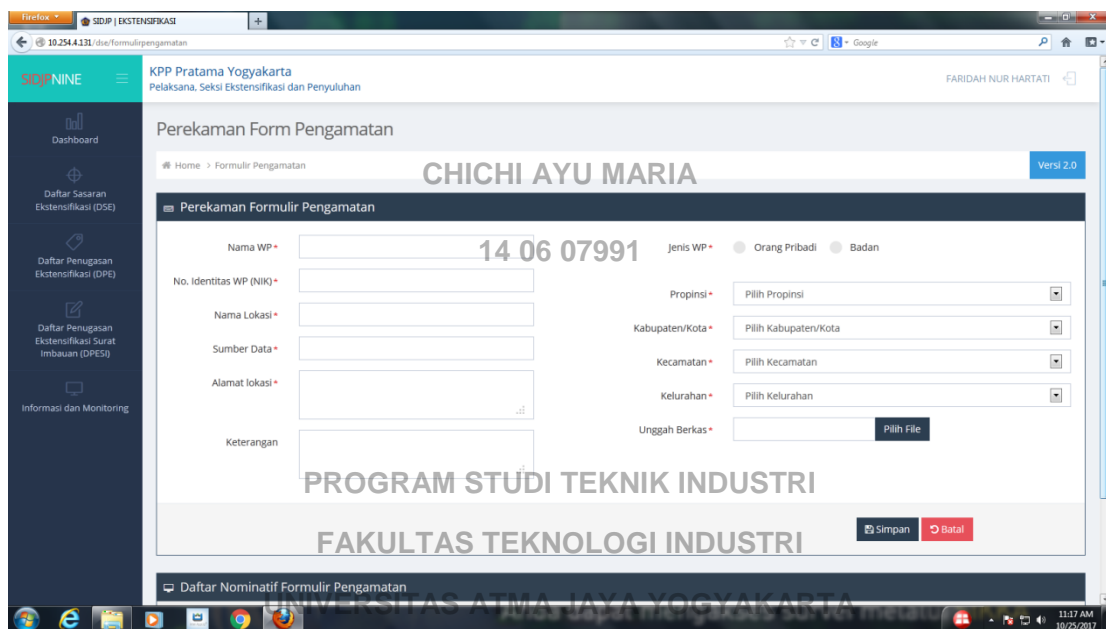
**Gambar 2.17. UI Dashboard SIDJP NINE  
2017**



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.18. Menu DSE – Formulir Pengamatan**



**Gambar 2.19. Perekaman Formulir Pengamatan Lapangan pada SIDJP NINE**

2017

### 2.3.4. Agenda Surat Masuk

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

SURAT MASUK 2017.xls - Microsoft Excel (Product Activation Failed)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
	NO AGENDA	NO SURAT	TGL SURAT	SIFAT SURAT	JENIS SURAT	ASAL SURAT	PERHAL	TGL TERIMA	
46465	1130	PEM 0101484/5410ct2017	20 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	RINA ANASTASIA KUSWARA	PEMBERITAHUAN LAIN MELAKUKI NPNP	20/10/2017	
4650	1131	01903900	17 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	UNDANGAN SYUKRUM MANGUYABAGYA PELANTIKAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MASA JABATAN TAHUN 2017-2022	20/10/2017	
4651	1132	ND-178WPJ.23KP 02202017	23 October 2017	SEGERA	SURAT DINAS	KEPALA SEKSI PENGOLOHAN DATA DAN INFORMASI	LEMBAR CAPUK KINERJA TRIWULAN II DAN KELENKAPANNYA	23/10/2017	
4652	1133	PEM 0101484/5410CT0017	23 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	JAWABAN S-221WMPJ.23KP 022017	UNDANGAN SYUKRUM MANGUYABAGYA PELANTIKAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MASA JABATAN TAHUN 2017-2022	23/10/2017	
4653	1134	ND-55WPJ.23KP 02012017	23 October 2017	SEGERA	SURAT DINAS	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL	SURVEI UNTUK EVALUASI PENGOLOHAN TINGKAT ENTITAS	23/10/2017	
4654	1135	UND-71WMPJ.232017	19 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	KANWIL DJP DIY	UNDANGAN MENGIKUTI RAPAT KOORDINASI II TAHUN 2017	24/10/2017	
4655	1136	PRIN-78WPJ.23KP 022017	23 October 2017	SEGERA	SURAT PERINTAH	KEPALA KANTOR	MEMBERI PERINTAH	24/10/2017	
4656	1137	PEM 010148735410ct2017	24 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	HARI PURWONO DRS	PPH KMS RP 739.480	24/10/2017	
4657	1138	PEM 0101484/5410ct2017	24 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	RETI MOJALANTANTI	PPH KMS RP 739.480	24/10/2017	
4658	1139	S-684WMPJ.232017	23 October 2017	SEGERA	SURAT KANTOR	KEPALA KANTOR	PELAKSANAAN SOSIALISASI KEPADA INSTANSI PEMERINTAH MENGENAI SBB PNP UP PP 46	24/10/2017	
4659	1140	PRIN-80WPJ.23KP 022017	25 October 2017	SEGERA	SURAT PERINTAH	KEPALA KANTOR	PELAKSANAAN SOSIALISASI KEPADA INSTANSI PEMERINTAH MENGENAI SBB PNP UP PP 46	25/10/2017	
4660	1141	PRIN-81WPJ.23KP 022017	25 October 2017	SEGERA	SURAT PERINTAH	KEPALA KANTOR	PELAKSANAAN SOSIALISASI KEPADA INSTANSI PEMERINTAH MENGENAI SBB PNP UP PP 46	25/10/2017	
4661	1142	PEM 01015020/5410ct2017	25 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	PURWONO DRS	JAWABAN S-221WMPJ.23KP 022017	25/10/2017	
4662	1143	PEM 01015032/5410ct2017	25 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	DIMAWATI SET	JAWABAN S-226WMPJ.23KP 022017	25/10/2017	
4663	1144	S-033PWK.132017	24 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	SEKRETARIAT JENDERAL PERWAKILAN KEMENDUK DIY	UNDANGAN LUNCARA PENGANTARAN HARI SUMPAH PEMUDA DAN HARI OCEAN RI KE-71 TAHUN 2017	26/10/2017	
4664	1145	S-887WPJ.232017	25 October 2017	SEGERA	SURAT DINAS	KANWIL DJP DIY	UNDANGAN LUNCARA PENGANTARAN HARI SUMPAH PEMUDA DAN HARI OCEAN RI KE-71 TAHUN 2017	26/10/2017	
4665	1146	PEM 0101504/5410CT0017	26 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	KINGTEX GLORIOUS VICTORY	UNDANGAN LUNCARA PENGANTARAN HARI SUMPAH PEMUDA DAN HARI OCEAN RI KE-71 TAHUN 2017	26/10/2017	
4666	1147	PEM 0101509/5410CT0017	26 October 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	TJUNOKA PRABAWA	UNDANGAN LUNCARA PENGANTARAN HARI SUMPAH PEMUDA DAN HARI OCEAN RI KE-71 TAHUN 2017	26/10/2017	
4667	1148	ND-189WPJ.23KP 02202017	26 October 2017	SEGERA	SURAT DINAS	KEPALA SEKSI PDI	PERINTAH ALKOT	26/10/2017	
4668	1149	ND-922WPJ.23KP 02202017	26 October 2017	SEGERA	SURAT DINAS	KEPALA SEKSI PDI	PERINTAH ALKOT	26/10/2017	
4669	1150	ND-922WPJ.23KP 02202017	26 October 2017	SANGAT SEGERA	SURAT DINAS	KEPALA SEKSI PELAYANAN	PERINTAH KONFIRMASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	26/10/2017	
4670	1151	KEP-2311P.2017	18 September 2017	SEGERA	SURAT LAIN-LAIN	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	REVISI DAN HAPUS SEMESTER TAHUN 2017 PAJAK	26/10/2017	

**Gambar 2.20. Agenda Surat Masuk pada Ms. Excel**

SURAT MASUK 2017.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

U8

fx

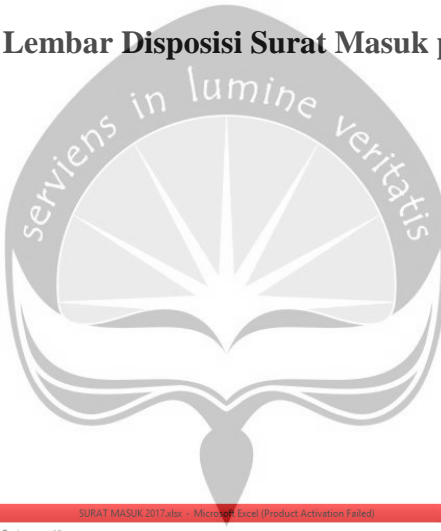
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
1	SEKSI EKSTENSIFIKASI DAN PENYULUHAN							RESPON ATAU TINDAK LANJUT									1151		
2	LEMBAR DISPOSISI							ATAS SURAT MASUK											
3	KEPALA SEKSI EKSTENSIFIKASI DAN PENYULUHAN							NOMOR:							1151				
4	NO. AGENDA		:	1151				SURAT BALASAN		:							970		
5	NO. SURAT		:	KEP-231/PJ/2017				NO. SURAT		:							1017		
6	TANGGAL SURAT		:	18/09/2017				TANGGAL SURAT		:							0		
7	DARI		:	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK				PERIHAL		:							0		
8	PERIHAL		:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARU, REVISI, DAN HAPUS SEMESTER I TAHUN 2017 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK															
10	TANGGAL TERIMA SEKSI		:	26/10/2017				TANGGAL KIRIM		:									
12	SIFAT		:	Sangat Rahasia				DIKIRIM MELALUI		:			Pos						
14				Rahasia									Diantar Sendiri						
16				Biasa									Diambil WVP						
18	Klasifikasi		:	Sangat Segera															
20				Segera															
22	PERHATIAN!!!							KETERANGAN / CATATAN PENTING LAINNYA											
23	Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang terdapat dalam berkas ini.																		
24	DITUJUKAN:																		
25	Edi Purwanto			Rissa Tri Nalinda															
27	Eko Purnomo			Farida Nur Hartati															
29	Emi Purwandari			Seluruh Pegawai															
31	Syaifulah C.																		
34	DISPOSISI																		
37	Dipantau			Untuk diketahui															
39	Proses/Selesaikan			Jawab															
41	Dimanfaatkan			Pelajari															
43	Rekapitulasi			Bahan Laporan															
45	Untuk Perhatian			Ke Seksi Lain															
1	surat masuk		lembar disposisi		print agenda		08082017		Sheet2		Sheet1		Sheet3						

Ready

# LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**Gambar 2.21. Lembar Disposisi Surat Masuk pada Ms. Excel**



Microsoft Excel (Product Activation Failed) - SURAT MASUK.2017.xlsx

NO	NO SURAT	TGL SURAT	PENGIRIM	PERHAL	TGL TERMA	DISPOSISI	PARAF/TGL
146	PEM/001604/10CT/2017	26/06/2017	KINGTEK GLORIOUS VICTORY	PERNYATAAN TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN PEMINDAHAN/BUKUAN PPH FINAL ATAS SEWA RUKO	26/06/2017	EDI	
147	PEM/001609/164/10CT/2017	26/06/2017	TJUNDAKA PRIBAWA	PERNYATAAN TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN PEMINDAHAN/BUKUAN PPH FINAL ATAS SEWA RUKO	26/06/2017	EDI	
148	MD-109/V/PJ.23/KP.02/02/2017	26/06/2017	KEPALA SEKSI PDI	PENGIRIMAN ALKET	26/06/2017	FARIDA	
149	MD-106/V/PJ.23/KP.02/02/2017	26/06/2017	KEPALA SEKSI PDI	PENGIRIMAN ALKET	26/06/2017	FARIDA	
150	MD-322/V/PJ.23/KP.02/02/2017	26/06/2017	KEPALA SEKSI PELAYANAN	PERNYATAAN KONFIRMASI PENJUALAN DALAM RANGKA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK	26/06/2017	EKO	
151	KEP-239P/J.2017	10/09/2017	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARU REVISI DAN HIMPUS SEMESTER I TAHUN 2017 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	26/06/2017	ALL	

Page 1 of 1

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

**Gambar 2.22. Agenda Surat Masuk untuk Dicetak pada Ms. Excel**

### 2.3.5. Agenda Surat Keluar

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - Surat Keluar - Ekstensifikasi dan Penyaluran 2017.xlsx

NO.	TGL SURAT	S (SURAT)	ND (NOTA DINAS)	UND (UNDANGAN)	SP (SURAT PENGANTAR)	S.POS	LAP (LAPORAN)	BA (BERITA ACARA)	PERHAL	KEPADA	ALAMAT PENGIRIMAN	KONSEPTOR SURAT
755	762 18/10/2017						419		LHP2DK		EKO PURNOMO	
756	763 19/10/2017						420		LHP2DK		RISSA	
757	764 19/10/2017						421		LHP2DK		RISSA	
758	765 19/10/2017						422		LHP2DK		RISSA	
759	766 19/10/2017						423		LAPORAN VISIT		RISSA	
760	767 19/10/2017						424		LAPORAN VISIT		RISSA	
761	768 19/10/2017						425		LAPORAN VISIT		RISSA	
762	769 19/10/2017						426		LAPORAN VISIT		RISSA	

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



Gambar 2.23. Agenda Surat Keluar pada Ms. Excel

### 2.3.6. Pembuatan Daftar Pengantar Pos

Pengantar Pos 2017 - SP2DK.xlsx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA									
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK									
KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA									
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA									
JALAN PANIEMBAHAN SENOPATI NO. 20 YOGYAKARTA 55121 TROMOL POS 17 TELEPON : (0274) 373403, 380415, FAKSIMILE : (0274) 380417, SITUS : www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRINGPAK 160200 EMAIL : pengaduan@pajak.go.id									
DAFTAR PENGEPOSAN SURAT DINAS PEMERINTAH									
S.POS - 200 /WPJ.23/KP.02/2017									
No	No. Surat	Nama	Alamat	Kota	Jenis Layanan	Berat	Tarif	Jumlah Biaya	
1	SR - 38 & 39 WPJ.23/KP.02/2017	PIMPINAN PT. ABC	JL. M. SUPENO NO. XX RT. 01 RW. 01 SODOSUTAN LIMBULHARJO	YOGYAKARTA	Kilat				
2	SR - 38 WPJ.23/KP.02/2017	PIMPINAN PT. XYZ	JL. RINGROAD UTARA NO. YY MAGUWO HARJO DEPOK	SLEMAN	Kilat				
Yogyakarta, 6 Oktober 2017 Pengirim  Emi Purwandari NIP. 19840531 200602 2 001									
Petugas Pos									

2017

Page 1

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2017

26-09-2017-RISSA    28-09-2017FARIDA (2)    28-09-2017FARIDA (3)    28-09-2017FARIDA (4)    28-09-2017FARIDA (5)    25-10-2017

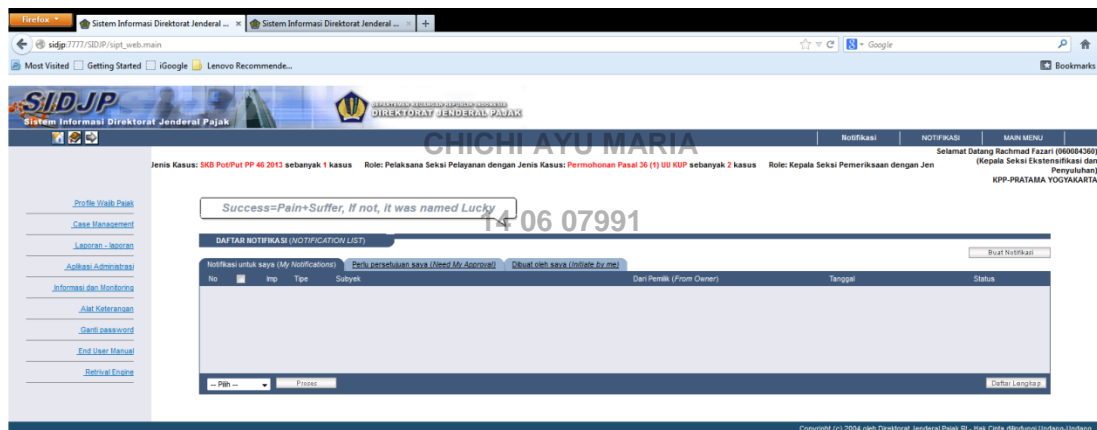
Ready

Gambar 2.24. Lembar Pengantar Pos

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



### 2.3.7. Pencarian Data NPWP pada SIDJP dan Aplikasi Portal DJP

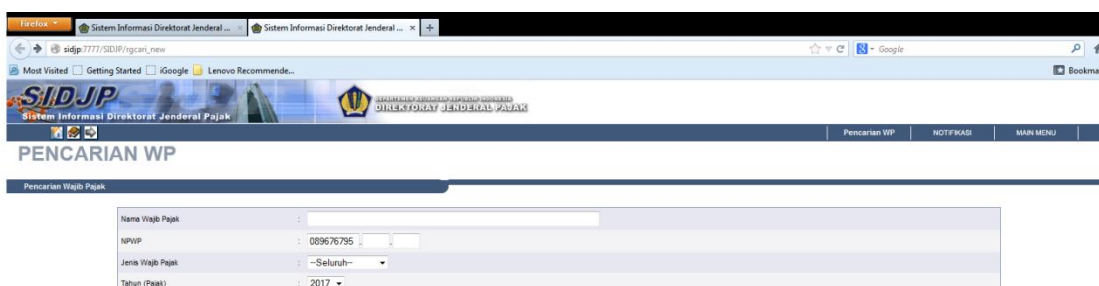


PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
**Gambar 2.25. UI Halaman Utama SIDJP**  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2017



# LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Gambar 2.26. UI Pencarian WP pada SIDJP



Gambar 2.27. UI Tampil Profil WP pada SIDJP

### 2.3.8. Rekapitulasi Keterangan Pembayaran Tunggakan pada Penelitian Data Ketetapan Pajak Tahap 2



# LAPORAN KERJA PRAKTEK

## DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.27. UI Tampil Menu Kewajiban Daftar Tunggakan WP pada SIDJP**

Daftar Tunggakan Wajib Pajak

(0600 Rachmad Fazari

NPWP : 04.157. [redacted]  
 Nama : PUR [redacted] RTA  
 Alamat : JL.BRIGJEN.KATAMSI [redacted] GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA D.I. YOGYAKARTA - 00000  
 Tahun Pajak : 2017  
 Per Tanggal : 08 Juni 2018  
 Tahun Buku : Januari-Desember

**CHICHI AYU MARIA**

Pencarian Tunggakan Wajib Pajak

Cabang : PUR A  
 Jenis Pajak : Semua Jenis Pajak  
 Masa Pajak : Semua Masa Pajak  
 Tahun Pajak : 1983  
 Tanggal Jatuh Tempo : [redacted]  
 Status Tagih : KURANG

14-06 07991

No.	Nomor STP/3KP	Tanggal Jatuh Tempo	Jenis Pajak	Masa / Tahun Pajak	Nilai Ketetapan	Nilai Setor	Nilai Bayar	Saldo Piutang	Status	Inkrah	Mata Uang	Tegur	Paksa	Sita
1	00001	22/02/2008	PPN Dalam Negeri	6/2008	8,649,960.00	8,649,960.00	8,649,960.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
2	00001	06/04/2001	PPN Dalam Negeri	10/1998	7,518,960.00	0.00	7,518,960.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
3	00002	09/12/2008	PPN Dalam Negeri	12/2005	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
4	00003	07/03/2009	PPH Pasal 21	02/2007	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
5	00010	06/03/2009	PPH Pasal 21	02/2008	600,000.00	0.00	600,000.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
6	00012	07/03/2009	PPH Pasal 21	12/2008	600,000.00	0.00	600,000.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			
7	00019	06/03/2009	PPH Pasal 21	02/2008	600,000.00	0.00	600,000.00	0.00	LUNAS	Y	IDR			

**Gambar 2.28. UI Tampil Daftar Tunggakan WP pada SIDJP**

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak - Mozilla Firefox

sidjp:7777/SIDJP/Kptunggakandt?id\_produk=hukum=5396241&id\_lokasi=707575&tag=1

**SIDJP** Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak

Profil WP NOTIFIKASI MAIN MENU

**Detil Pembayaran Tunggakan**  
 (060084360) Rachmad Fazari

NPWP : 04.151 [redacted]  
 Nama : PUR [redacted] RTA  
 Alamat : JL.BRIGJEN.KATAMSI [redacted] RAWIRODIRJAN GONDOMANAN KOTA YOGYAKARTA D.I.  
 Masa Pajak : November - 2005  
 Nomor Ketetapan : 00081 [redacted]  
 Tanggal Ketetapan : 10-NOV-2008  
 Tanggal Jatuh Tempo : 09-DEC-2008  
 Nilai Ketetapan : 26,340,442.00 IDR



LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII



**Gambar 2.28. UI Detil Pembayaran Tunggakan WP pada SIDJP**

**BAB III  
HASIL PEMBELAJARAN**

**3.1. Manfaat Kerja Praktek**

CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

Selama saya melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta, saya mendapatkan manfaat yang cukup banyak. Manfaat yang saya dapatkan antara lain, saya mendapatkan pengalaman dalam bekerja pada kantor pemerintahan yang sebelumnya belum pernah saya rasakan, selain itu saya memperoleh gambaran untuk mengetahui dan mengamati atau melihat situasi bagaimana jika nanti berada di dunia kerja yang sebenarnya dilakukan dalam sebuah organisasi atau perusahaan serta instansi.

Dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan oleh atasan, saya juga dituntut dan diajarkan untuk selalu disiplin, teliti, dan lebih bertanggungjawab, serta selalu memperhatikan SOP, baik dalam hal perekaman, penginputan, pengarsipan, dan lain-lain supaya nantinya pekerjaan dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

### DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Dengan demikian sangat bermanfaat bagi diri saya untuk dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan.

### 3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kerja praktek, saya bisa menyelesaikan setiap tugas harian yang diberikan oleh atasan saya dalam hal perekaman, penginputan, pengarsipan, pencarian data, dan lain-lain. Dalam hal penginputan pada *Ms. Excel*, saya menemukan permasalahan dalam memperbaiki rumus untuk pengambilan data menggunakan rumus vlookup. Saya menerapkan rumus yang pernah diajarkan di kampus pada mata kuliah Praktikum Aplikasi Komputer untuk menyelesaikan permasalahan ini. Dalam mengakses sistem informasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, saya menerapkan teori yang sudah diajarkan pada mata kuliah Sistem Informasi untuk dapat melakukan fungsi CRUDS (Create, Read, Update, Delete, Search) pada SIDJP, SIDJP NINE, dan Aplikasi Portal DJP.

14 06 07991

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**BAB IV**  
**KESIMPULAN**

Penulis telah melaksanakan KP (Kerja Praktek) selama 30 hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta, serta menyelesaikan laporan dengan baik, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan bahwa :

1. Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pelayanan yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak sudah bisa di akses secara online melalui website <http://www.pajak.go.id> untuk masyarakat dapat menyelesaikan berbagai kepentingan dan permasalahan mengenai perpajakan.

Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja seperti kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab dan bisa menerapkan bidang ilmu yang telah di pelajari selama kuliah.

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA

2017

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

**DAFTAR PUSTAKA**

- <http://www.pajak.go.id>
- [sidjp:7777/SIDJP](http://sidjp:7777/SIDJP)
- [appportal5.intranet.pajak.go.id](http://appportal5.intranet.pajak.go.id)
- <https://ereg/dashboard/eksten>



CHICHI AYU MARIA

14 06 07991

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2017